

## ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ

*Гаврилова А.О.*

*Науковий керівник – Рябєв А.А., ст. викладач*

Сьогодні час – це ресурс, якого постійно не вистачає. Саме тому для того, щоб стати успішним, як людині, так і підприємству, необхідно вміти правильно ним керувати. За даними міжнародної консультативної компанії «Chiripin & Partner» кожна людина витрачає марно більше третини свого часу (приблизно 78 днів на рік) і, природно, марно витрачається не тільки особистий час, але і робочий. А тому, без впровадження тайм-менеджменту на підприємстві не обійтись. Бо, як відомо, час – це гроші. І доки працівники фірми не вміють керувати своїм часом, до тих пір фірма буде зазнавати збитків, або ж не використовувати весь потенціал і, як результат, не буде розвиватись.

Тайм-менеджмент (від англ. time management – управління часом) – сукупність методик оптимальної організації часу для виконання поточних задач, проектів та календарних подій.

Тайм-менеджмент, як система управління часом, включає в себе ряд елементів, які, будучи використаними, в сукупності дають значне скорочення часу, необхідного для здійснення різних виробничих процесів. До цих елементів відносяться: аналіз використання робочого часу, постановка цілей, планування робочого часу, вироблення різних методів боротьби з причинами нераціонального використання часового ресурсу. Однак, незважаючи на таку систему тайм-менеджменту не слід сприймати його як аксіому, тому, що кожна людина є єдиним, хто може вирішити для нього проблему раціонального використання часу найкращим чином і тому найбільш ефективним є особистий тайм-менеджмент, який в кожному окремому випадку індивідуальний. Однак в загальному випадку можна застосовувати зазначені вище елементи тайм-менеджменту.

Існує багато універсальних методів, якими можна керуватись при введенні тайм-менеджменту на будь-якому підприємстві. Далі наведені деякі з них.

Метод перший – це «АВС-аналіз» згідно з яким, А-задачі – це найважливіші, для їх виконання необхідно всього 10% часу, але значимість А-задач оцінюється в 70%. В-задачі – це задачі середньої важкості, вони складають приблизно 20% по затратам часу і 20% по значимості. А С-задачі займають приблизно 70% часу, але вносять вклад в розмірі всього 10%.

Прийом другий – вміння виконувати не приємні справи.

Прийом третій – корегування спілкування з оточуючими.

Прийом четвертий – вміння поєднувати роботу та відпочинок.

Також, необхідно притримуватися дуже простих принципів тайм-менеджменту для того, щоб значно скоротити витрати часу та зробити роботу підприємства більш ефективною:

1. Досліджуйте, на що ви витрачаєте час. Ознайомтеся зі способами проведення хронометражу, застосовуйте найбільш адекватні для вас способи, фіксуйте свій час. Результати такого хронометражу дозволять вам дізнатися, що займає ваш час даремно - так звані хронофаги або поглиначі часу. Серед них часто зустрічаються такі: довге сидіння в інтернеті або біля телевізора, неправильне ведення справ, неорганізованість, дзвінки і зустрічі з «неважливими» людьми.

2. Зберігайте порядок в справах. Цей порядок повинен бути як у зберіганні ділових документів, так і чистоті ділового костюма. Порядок в усьому дозволить заощадити достатню кількість часу при пошуку документів або збір на ділову зустріч.

3. Не відкладайте перший крок в реалізації великої роботи. Якщо вам потрібно виконати якийсь великий звіт або роботу, зробіть один перший крок, щоб не боятися починати масштабну справу. Наступного разу вам не буде страшно сідати за роботу, адже початок вже покладено.

4. Використовуйте час очікування з користю. Якщо ви часто пересуваєтеся на громадському транспорті або на машині з водієм, під час поїздки можна прочитати якусь важливу або цікаву книгу або відповісти на електронну пошту. Якщо ви сидите в черзі до лікаря або чиновника, розберіть записи в щоденнику з минулого тижня, структуруйте важливу інформацію. Не втрачайте час дарма.

Підсумовуючи, хочеться сказати, що в організації особистого часу важливі не загальні правила, а індивідуальний стиль, котрий людина для себе знаходить, котрий для неї комфортний і дає максимальну ефективність. Тобто ефективну систему організації свого часу людина може розробляти тільки самостійно. Звичайно ж, опираючись на всі загальні правила.

## **УПРАВЛІННЯ КОНКУРЕНТОСПРОМОЖНІСТЮ ПІДПРИЄМСТВ ТУРИЗМУ ТА ШЛЯХИ ЇЇ ПІДВИЩЕННЯ**

***Севідова О.В.***

*Науковий керівник – Рябєв А.А., ст. викладач*

Досить суперечливе перше десятиліття становлення ринкових відносин в нашій країні зумовило, з одного боку, швидке насичення ринку туризму, з іншого – на туристичному ринку України явно пере-